（別表第1の4）

事業所名　ウェルえびす

作成日：　令和　2　年　5　月　21　日

目 標 達 成 計 画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】

優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目　標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間	目標達成状況（任意）
1	5d	日々の記録等、スタッフの経験による差が生じており、スタッフの気づきや工夫等の記録を紙媒体で残す等の工夫が必要である。	日々の様子をすべてのスタッフが具体的に記録出来るようにする。 また、気づきや工夫を分かりやすい形で残す。	経験の浅いスタッフには、研修への参加や経験のあるスタッフが助言する等により、記録方法の理解を深める。また、気づきや工夫は紙媒体で残すよう、努めていく。	3　か月	
2	51b	地域の認知症ケアの拠点として、相談支援の対応がほとんど出来ていない。	地域に理解していただけるよう、地域とのかかわりを深めていく。	事業所主催のイベントを開催し、地域の人々に参加していただく事で、地域住民に認知症ケア事業所としての理解を深めていただく。	6　か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1）項目番号の欄については、自己評価項目の№及び小項目のアルファベットを記入して下さい。
注2）項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。
注3）外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。
注4）目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。